PUBLICADA NO DOU DE 26 DE SETEMBRO DE 2017, SEÇÃO 1

PORTARIA Nº 43, DE 25 DE SETEMBRO DE 2017

Define diretrizes gerais para a realização de serviços de consultoria e atendimento a consultas técnicas formuladas por gestores públicos dos órgãos e entidades submetidos ao âmbito de atuação da Secretaria de Controle Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República (Ciset/Presidência).

O SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO da Secretaria-Geral da Presidência da República, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no artigo 44 do Decreto nº 9.038, de 26 de abril de 2017, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I
Disposições Gerais

Art. 1º Estabelecer procedimentos para a realização de serviços de consultoria e o atendimento a consultas técnicas formuladas pelos órgãos da Presidência da República, e suas entidades vinculadas, e pela Vice-Presidência da República, sobre assuntos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Controle Interno.

§1º As atividades previstas no caput têm como objetivo contribuir para a melhoria das práticas administrativas e auxiliar as organizações públicas no cumprimento de seus objetivos.

§2º Nos casos das entidades vinculadas, a consultoria e as consultas técnicas poderão ser realizadas com o apoio da unidade de auditoria interna.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, consideram-se:

I – serviços de consultoria: atividade de assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados, prestados em decorrência de solicitação específica das unidades previstas no artigo 1º desta norma, cuja natureza e escopo são acordados previamente e que se destinam a adicionar valor à gestão e a aperfeiçoar os processos de governança e de gerenciamento de riscos, bem como a implementação de controles internos na organização, sem que o auditor interno assuma qualquer responsabilidade que seja da administração da unidade consulente;

II – consultas técnicas: atividade de orientação, com a finalidade de contribuir para o esclarecimento de eventuais dúvidas técnicas nas seguintes áreas:

a) execução patrimonial, contábil, orçamentária e financeira, incluindo os assuntos relativos a despesas com pessoal;

b) gerenciamento de controles internos administrativos nas diversas áreas da gestão pública;

c) realização de procedimentos licitatórios e execução de contratos, exclusivamente no que se refere aos aspectos procedimentais, orçamentários, financeiros e de controle interno;

d) procedimentos administrativos referentes aos processos e documentos que, por força normativa, estejam sujeitos ao exame da Ciset/Presidência;

e) assuntos sobre a atividade de ouvidoria; e

f) assuntos sobre a atividade de correição.

Art. 3º O encaminhamento de solicitação de consultoria ou de consulta técnica deverá ser efetuado por autoridade administrativa federal ocupante de cargo de direção e assessoramento superior, código DAS 101.6 ou superior, ou dirigente máximo do órgão ou entidade, atendendo aos seguintes requisitos:

I – no caso de consultas técnicas, o objeto da demanda deve estar compreendido entre as áreas de atuação previstas no inciso II do artigo 2º desta Portaria;

II – no caso de serviços de consultoria, as solicitações devem abordar assuntos estratégicos da gestão, como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

§ 1º Não serão admitidas consultas que versem, exclusivamente, sobre a interpretação de normas legais.

§ 2º Quando a solicitação estiver instruída de forma precária ou vaga, e não for o caso de devolução imediata, a Ciset/Presidência poderá solicitar ao consulente esclarecimentos ou documentos adicionais.

CAPÍTULO II
Serviços de Consultoria

Art. 4º Os serviços de consultoria serão realizados a partir de solicitação específica, conforme requisitos estabelecidos no artigo 3º desta Portaria e encaminhamento do Documento de Oficialização da Demanda de Consultoria – DODC, constante do Anexo I.

Art. 5º Ao considerar a aceitação de propostas de serviços de consultoria, o Secretário de Controle Interno deve avaliar o potencial que a atividade apresenta para adicionar valor e aperfeiçoar os processos de governança e de gerenciamento de riscos, bem como a implementação de controles internos na organização.

Art. 6º Os termos acordados mutuamente referentes à consultoria constarão do documento “Programa de Trabalho de Consultoria”, a ser apresentado pela Ciset/Presidência ao consulente e deverá ser aprovado pelas partes.

Parágrafo único. O documento deverá conter as informações do modelo previsto no Anexo III desta Portaria.

Art. 7º Com a aprovação do serviço de consultoria, o trabalho deve ser incluído na priorização das atividades da Ciset/Presidência.

CAPÍTULO III
Consultas Técnicas

Art. 8º A consulta técnica será realizada a partir da formulação, por escrito, de dúvida sobre a aplicação de norma orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal, em relação a fato específico

e determinado, conforme requisitos estabelecidos no artigo 3º desta Portaria e encaminhamento do Documento de Oficialização da Demanda de Consulta Técnica – DODCT, constante do Anexo II.

Art. 9º A consulta técnica deverá conter o nome e cargo da autoridade demandante, dados para contato e a descrição objetiva da dúvida suscitada, indicando as áreas envolvidas, bem como a legislação aplicável ao assunto com a fundamentação para a arguição apresentada.

Art. 10. A Ciset/Presidência examinará, no prazo de até cinco dias úteis, o pedido de consulta técnica sob o aspecto da adequação aos requisitos previstos nesta Portaria e notificará a unidade consulente sobre o prazo previsto para resposta à demanda apresentada, considerando os trabalhos prioritários e a força operacional da Secretaria.

§1º Caso a consulta apresente situações de prejuízo ou impactos em outras unidades organizacionais, o pedido apresentado terá prioridade.

§2º O prazo poderá ser dilatado em dobro no caso de consultas técnicas que versem sobre matéria complexa ou que tratem de dois ou mais assuntos dispostos no inciso II do artigo 2º desta Portaria.

Art. 11. No caso em que a resposta não for suficiente para dirimir as dúvidas do interessado, a questão poderá ser reconduzida à Ciset/Presidência com pedido de revisão, ocasião em que deverão ser citados os pontos a esclarecer.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

Art. 12. A Ciset/Presidência autuará as solicitações de consulta técnica e consultoria em sistema informatizado, conferindo-lhes número de processo.

Art. 13. Havendo a necessidade de diligências externas a fim de se obter subsídios à emissão do entendimento, a Ciset/Presidência providenciará os devidos encaminhamentos.

Art. 14. No desenvolvimento dos serviços de consultoria e consulta técnica, a equipe da Ciset/Presidência deverá manter a objetividade e assegurar que o escopo definido para o trabalho seja suficiente para alcance dos objetivos previamente acordados, assim como não poderá assumir responsabilidades que são próprias dos gestores.

Parágrafo único. Em caso de restrições quanto ao escopo durante o trabalho, deverão ser discutidas com o gestor as medidas para determinar a continuação ou reorientação do trabalho.

Art. 15. Os pareceres oriundos das consultas técnicas e dos serviços de consultoria disciplinadas por esta norma serão emitidos nos estritos limites das informações apresentadas nas demandas e não terão caráter vinculativo.

Art. 16. A Ciset/Presidência emitirá notas orientativas sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação que poderão subsidiar os gestores nas tomadas de decisão.

Parágrafo único. Os entendimentos resultantes dos trabalhos de consultoria e de consulta técnica poderão subsidiar a elaboração das notas orientativas.

Art. 17. As propostas de melhorias apresentadas em consultorias e consultas técnicas não terão caráter vinculante, bem como poderão sofrer alterações em decorrência de novo posicionamento dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 18. O Secretário de Controle Interno fica responsável por comunicar os resultados finais dos trabalhos de consultoria e consultas técnicas aos gestores interessados.

Art. 19. Os casos omissos nesta Portaria serão resolvidos pelo Secretário de Controle Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República.

Art. 20. Fica revogada a Portaria Normativa CISET/CC-PR nº 1, de 22 de dezembro de 2008.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EDSON LEONARDO DALESCIO SÁ TELES

ANEXO I

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA DE CONSULTORIA – DODC

1 – Identificação do órgão / entidade consulente

Órgão / entidade			
Dirigente responsável			
Cargo			
E-mail do responsável		**Telefone**	
Responsável técnico (ponto focal)			

2 – Descrição da demanda

Assunto(s) estratégico(s)	
Escopo	
Valores a serem agregados	
Processos de trabalho a serem aperfeiçoados	
Motivação / justificativa	
Expectativas esperadas	

Encaminhamento

Em conformidade com o artigo 4º da Portaria n° 43, de 25 de setembro de 2017, publicada pela Secretaria de Controle Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República, encaminha-se a presente demanda para avaliação e elaboração do programa de trabalho.

Local, _____ de _____ de 20___.

<Nome>

Autoridade competente do órgão/entidade demandante

ANEXO II

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA DE CONSULTAS TÉCNICAS – DODCT

1 – Identificação do órgão / entidade requisitante

Órgão / entidade	
Dirigente responsável	

Cargo			
E-mail do responsável		**Telefone**	
Responsável técnico (ponto focal)			

2 – Descrição da demanda

Descrição da consulta	
Motivação / justificativa	
Legislação aplicável ao assunto	
Áreas envolvidas	

Encaminhamento

Em conformidade com o artigo 8º da Portaria n° 43, de 25 de setembro de 2017, encaminho a presente demanda para avaliação da Secretaria de Controle Interno da Secretaria-Geral da Presidência da República.

Local, _____ de _____ de 20___.

<Nome>

Autoridade competente do órgão/entidade demandante

ANEXO III

MODELO DE PROGRAMA DE TRABALHO DE CONSULTORIA

1 – Identificação do órgão / entidade consulente

Órgão / entidade			
Dirigente responsável			
Cargo			
E-mail do responsável		**Telefone**	

2 – Objeto da consultoria

Descrever brevemente a necessidade do órgão ou entidade (diagnóstico do objeto da consultoria), incluindo o problema a ser tratado e como a Ciset/Presidência entende que as necessidades do consulente poderão ser atendidas.

3 – Forma de execução

Detalhar a execução da consultoria pela Ciset/Presidência, indicando:

a. as intervenções previstas (aplicação de questionários e entrevistas para diagnóstico – como e para quem, entre outras técnicas que podem ser aplicadas);

b. o público envolvido e beneficiado;

c. os objetivos e resultados esperados (benefícios da consultoria); e

d. os produtos finais a serem entregues pela Ciset/Presidência, com indicação dos prazos.

4 – Plano de ação

Detalhar as atividades previstas descrevendo cada uma das fases, com a indicação do tempo necessário para cada uma delas. Incluir o cronograma de atividades e atribuições, bem como o prazo ajustado (quem, quando e como).

PLANO DE AÇÃO							
Nº	**Processo de trabalho a ser analisado**	**Objetivo da análise**	**Alcance da análise**	**Data de início**	**Data Final**	**Critérios**	**Equipe**
1	Gestão de Riscos	Verificar a estrutura de governança para atendimento da Portaria nº *(indicar normativo)*	Atividades desenvolvidas no exercício de (*indicar período*)	*Indicar data*	*Indicar data*	Portaria nº *(indicar normativo)* – Gestão de Riscos	*Indicar equipe*
Assinatura do Secretário da Ciset					**Assinatura do Gestor**		